

**Date d'émission** : 14 mai 2002.

**Date de révision** : 6 février 2006.

Approuvé par le Comité paritaire S.S.T. SEUM/1244 le 14 février 2006.

## **SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

### **GUIDE DE PROTECTION OCULAIRE ET PROCÉDURE D'AUTORISATION POUR L'ACQUISITION DE LUNETTES DE SÉCURITÉ**



**UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

## ► **OBJECTIFS**

La protection de la vue est primordiale. Le présent guide de protection oculaire spécifie les objectifs visés, le rôle de chacun et les mesures administratives requises pour prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles aux yeux.

- Fournir gratuitement<sup>1</sup> aux employés les protections oculaires appropriées répondant aux normes en vigueur afin d'éviter les dangers de blessures oculaires.
- Spécifier le rôle des différents intervenants et établir les procédures administratives requises pour leur permettre d'assumer leur rôle adéquatement.

## ► **MODALITÉ D'APPLICATION**

Lors de l'attribution de lunettes de protection, avec ou sans prescription, on tiendra compte des critères suivants :

- La nature du travail qui expose le salarié à recevoir au visage des éclaboussures, des particules, des projections, etc.
- Les tâches : dès que celles-ci comportent des risques. Cette modalité concerne des lunettes de protection oculaire ajustée. Des lunettes de sécurité de base et conformes aux normes doivent toujours être mises à la disposition du personnel.
- La convenance des autres équipements de protection des yeux selon qu'ils offrent ou pas une protection et une efficacité supérieure aux lunettes de sécurité.
- Toute personne qui supervise des employés à risque au niveau des yeux et qui doit se rendre sur ces lieux de travail a le droit d'acquérir des lunettes de sécurité.

<sup>1</sup>Les coûts des lunettes sont assumés par l'unité responsable de l'employé.

► **POUR LES PERSONNES QUI NE PORTENT PAS DE VERRES CORRECTEURS**

Des lunettes de sécurité neutres, conformes aux normes, doivent être fournies par l'unité responsable de l'employé. Ces lunettes doivent être validées par la Clinique universitaire de la vision. Ces lunettes sont disponibles à la Clinique universitaire de la vision (voir annexe 1).

► **POUR LES PERSONNES QUI PORTENT DES VERRES CORRECTEURS**

Le fournisseur est la Clinique universitaire de la vision. Le formulaire d'autorisation est une obligation préalable pour faire l'acquisition de verres correcteurs. Une liste des modèles a été standardisée afin d'offrir une variété quant au choix (voir annexe 2).

Pour les employés hors-campus : à St-Hyacinthe, ils peuvent s'adresser chez l'opticienne Johanne Paradis [2570, rue Vanier, St-Hyacinthe, au téléphone (450) 773-8188].

► **CLASSIFICATION DES RISQUES**

Selon la norme de l'Association canadienne de normalisation (Canadian Standard Association, dite ACNOR ou CSA) numéro Z94.3 – 1999 «Protecteurs oculaires et faciaux pour l'industrie», les risques sont classifiés par groupe selon leur nature (voir annexe 1) :

<b>GROUPE</b>	<b>RISQUES</b>
A	Objets projetés.
B	Particules volantes, poussières, vent, etc.
C	Chaleur, éblouissement, étincelles et éclaboussures de métaux en fusion.
D	Éclaboussures d'acides, brûlures imputables aux produits chimiques.
E	Projection de substances abrasives.
F	Éblouissement, lumière diffuse pour une faible réduction requise des rayonnements optiques.
G	Rayonnements optiques dangereux pour réduction modérée requise des rayonnements optiques.
H	Rayonnements optiques dangereux pour une réduction importante requise des rayonnements optiques.

## ► **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Afin de favoriser la concertation de toutes les personnes impliquées dans la prévention des risques oculaires, les responsabilités de chacun ont été définies.

### ▪ **Supérieurs immédiats**

Collaborer avec les différents intervenants impliqués à l'identification des tâches nécessitant une protection oculaire et à l'élaboration de la liste du personnel effectuant ces tâches.

S'assurer que tout employé de son unité, qui a besoin de protection oculaire, **possède et porte des lunettes de sécurité ou autres protecteurs appropriés.**

S'assurer de la présence d'une solution désinfectante pour les lunettes dans les milieux où les risques biologiques sont présents et s'assurer que les lunettes sont désinfectées convenablement. Le choix de la solution désinfectante est spécifique à chaque milieu concerné.

Faire réparer ou remplacer tous les équipements de protection oculaire défectueux, selon la procédure établie.

### ▪ **Employés**

Participer à l'identification des risques oculaires dans les tâches accomplies.

Respecter les formalités prescrites dans le guide de protection oculaire.

Porter l'équipement de protection oculaire requis est **obligatoire** lors de l'exécution de travaux comportant des risques de blessures aux yeux.

Respecter les consignes prescrites pour l'entretien et la protection des équipements utilisés.

- **Section santé et sécurité au travail**

Collaborer à l'identification des risques oculaires selon les postes de travail.

Coordonner les activités requises à l'identification des risques oculaires et au choix des équipements de protection appropriés dans les différentes unités de travail.

S'assurer de la qualité des produits fournis et des services rendus.

Diffuser la formation requise tant pour les gestionnaires que pour le personnel.

- **Comité paritaire de santé et sécurité du travail**

Collaborer à l'identification des risques oculaires selon les postes de travail.

Élaborer et mettre à jour le guide de protection oculaire et s'assurer de sa divulgation.

Participer à la formation et à l'information du personnel quant à la prévention des risques oculaires et au port de protecteurs adéquats.

► **PROCÉDURE D'AUTORISATION**

Aviser le supérieur hiérarchique de la demande et la faire autoriser.

Déterminer avec le supérieur la période propice où pour prendre rendez-vous à la Clinique universitaire de la vision.

Prendre rendez-vous à la Clinique universitaire de la vision au numéro suivant : (514) 343-6082 en spécifiant faire partie de la section locale 1244 du Syndicat des employés(es) de l'Université de Montréal.

Apporter le formulaire d'autorisation pour lunettes de sécurité dûment autorisé.

La Clinique universitaire de la vision est située au 3744 Jean-Brillant (au rez-de-chaussée).

Autres lieux hors-campus : à St-Hyacinthe, vous pouvez vous présenter chez l'opticienne M<sup>me</sup> Johanne Paradis o.o.d. [2570, rue Vanier, au téléphone (450) 773-8188].

► **NORMES EN VIGUEUR**

Le Règlement sur la santé et la sécurité du travail prévoit à l'article 342 : «Protecteurs oculaires et faciaux : Le port soit de protecteurs oculaires, soit d'un protecteur facial, conformes à la norme Protecteurs oculaires et faciaux pour l'industrie, CAN/CSA Z94.3-92 est obligatoire pour tout travailleur qui est exposé à un danger pouvant occasionner une lésion aux yeux ou à la figure causée notamment par :

- 1° des particules ou des objets;
- 2° des matières dangereuses;
- 3° des rayonnements intenses.»

Les côtés protecteurs pour lunettes de sécurité sont obligatoires là où ils sont prescrits.

Un traitement U.V. est obligatoire pour les métiers à risques (réf. Évaluation des risques inhérents aux métiers 1<sup>er</sup> mars 2000).

Les traitements (anti-reflets, superdiafal, etc.) et les foyers progressifs sont aux frais de l'employé et payables lors de la prise de possession à moins que ces traitements soient recommandés par un opticien de la Clinique universitaire de la vision.

Les lentilles cornéennes ne constituent pas une mesure de protection oculaire adéquate et peuvent même augmenter le risque.

Les teintures ne sont pas permises ; sauf, dans le cas où l'optométriste de la Clinique universitaire de la vision recommande clairement que l'employé a besoin de porter des verres teintés pour son travail ou que ceux-ci soient prescrits par un médecin.

L'examen initial de la vue à la Clinique universitaire de la vision est aux frais de l'unité responsable de l'employé. La prescription est valide pour une durée de deux ans.

## ► PROCÉDURE D'ACQUISITION

L'employé est libéré sur son temps de travail pour une première rencontre d'évaluation avec l'optométriste à la Clinique universitaire de la vision et pour l'ajustement de ses lunettes lors d'une deuxième rencontre.

L'employé, après avoir obtenu un rendez-vous, se présente à la Clinique universitaire de la vision avec le formulaire d'autorisation

L'optométriste remet les lunettes de sécurité à l'employé et lui fait signer le formulaire d'autorisation.

La Clinique universitaire de la vision fait parvenir à l'unité de l'employé la facturation des coûts selon la tarification convenue ainsi que le formulaire d'autorisation dûment complété.

- Lorsque les verres sont **brisés**, aux fins de réparations ou de corrections, l'employé doit se présenter, sur le temps de travail, à la Clinique universitaire de la vision pour faire effectuer la réparation ou les correctifs nécessaires (le formulaire d'autorisation doit lui être remis par son supérieur immédiat et copie de la facture doit être retourné par la Clinique universitaire de la vision).
- Lorsque les verres sont égratignés, l'employé se présente sur le temps de travail à la Clinique universitaire de la vision (la formule d'autorisation doit lui être remise par son supérieur immédiat) pour obtenir une évaluation par l'optométriste qui posera son diagnostic.
- Les surnuméraires remplaçant(e)s peuvent profiter du programme de protection oculaire après 40 jours effectivement travaillés dans l'unité. Cependant, les lunettes à verre neutre ou «Goggles» doivent être fournies en attendant.
- En cas de perte de protecteurs oculaires, le premier remplacement sera accordé sans frais. Des coûts de 20\$ seront exigés de la part de l'employé pour un remplacement subséquent à l'intérieur d'une période de deux ans (payable directement à la Clinique universitaire de la vision).
- Un étui protecteur, un cordon et un linge à nettoyer sont fournis à chaque employé et il doit en assumer l'entretien normal de ses verres.

**ANNEXE 1**

► **MODÈLES LUNETTES DE SÉCURITÉ (NEUTRE)**

- 1) Flash Back.
- 2) Skyper.
- 3) Flasblite.
- 4) Uvex Astropec 3000 CB.
- 5) Spit Fire.
- 6) Astropec 3000 S.
- 7) Astropec 3000 Slim CB.
- 8) Uvex U2.
- 9) Eclipse de Wilson (teinté).

► **MODÈLES «CLIP ON» FACES RELEVABLES AVEC VERRE POLYCARBONATE**

- 1) 16/101.
- 2) 16/102.
- 3) 16/103.
- 4) 16/104.
- 5) 16/105.
- 6) 16/106.

**ANNEXE 2****► MODÈLES LUNETTES DE SÉCURITÉ (MONTURE ADAPTÉE)**

- 1) 4000 SE 83 (translucide).
- 2) 4000 SE 83 (brun).
- 3) 4000 SE 83 (brun pâle).
- 4) 4002 SE Mebraska G. Métal.
- 5) 4003 SE Myra.
- 6) 4004 SE Myra.
- 7) 4005 SE Tamy.
- 8) 4006 SE Tamy.
- 9) 4007 SE Mélodie Bleu.
- 10) 4008 SE 25.
- 11) 4009 SE 75.
- 12) 4010 SE 75.
- 13) 4011 SE 85.
- 14) 4012 SE 85.
- 15) 4013 SE SC900 (transparent).
- 16) 4013 SE SC900 (gris).
- 17) 4014 SE PC201.
- 18) 4015 SE Kelv (bronze).

**AUTORISATION POUR L'ACQUISITION DE LUNETTES DE SÉCURITÉ**  
**Comité paritaire de santé et sécurité au travail SEUM/1244**  
**Université de Montréal**

<b>IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ</b>			
<b>1</b>	Nom :	Prénom :	Matricule :
	Fonction :	Statut : Régulier <input type="checkbox"/>	Autre :
	Section :	Division :	
	Pavillon :	Bureau :	Téléphone : 343- poste :

<b>AUTORISATION DE L'EMPLOYEUR</b>		Chargé à l'employé	Chargé au Service
<b>2</b>	Lunettes de protection <input type="checkbox"/> spécifications : Protection contre des particules ou objets. .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Examen de la vue <input type="checkbox"/> (1fois / 2 ans à moins de justification)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Réparation de lunettes <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autres <input type="checkbox"/> description : .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Signature du supérieur :		Nom en lettres moulées :	
Date :		Téléphone : 343- poste :	

<b>3</b>	Les parties 1 et 2 ayant été complétées, transmettre (par télécopieur) une copie au Service responsable de l'employé. La confirmation d'envoi par télécopieur servira de copie au supérieur (le cas échéant, une photocopie devra être faite à cette fin.)
----------	--

<b>4</b>	Remettre la présente (l'original) à l'employé qui se présentera à la Clinique universitaire de la vision avec celle-ci. Appeler pour rendez-vous au (514) 343-6082.
----------	---

<b>RÉSERVÉ À LA CLINIQUE UNIVERSITAIRE DE LA VISION</b>			
Fournir à l'employé les lunettes de protection, munies de protecteurs latéraux permanents et conformes au Guide de protection quant aux modèles, et/ou les services décrits selon l'autorisation à la partie 2. Compléter la partie ci-basse. L'employé devra acquitter sur place les frais à charge. Faire signer l'employé à la partie 6. Joindre la présente à votre facturation que vous ferez parvenir à : <p align="center">Au Service responsable de l'employé.</p>			
<b>5</b>	<b>DESCRIPTION</b>	Chargé à l'employé	Chargé au Service
	Lunettes de protection neutres <input type="checkbox"/>	\$	\$
	Lunettes de protection ajustées à la vue <input type="checkbox"/>	\$	\$
	Examen de la vue <input type="checkbox"/> par ► Nom de l'optométriste :	\$	\$
	Réparations de lunettes <input type="checkbox"/> spécifiez :	\$	\$
	Autres <input type="checkbox"/> spécifiez :	\$	\$
	<b>TOTAL</b>	\$	\$
Signature de la personne autorisée :		Date :	Téléphone :

<b>DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ</b>	
<b>6</b>	J'accuse réception de mes lunettes de protection et j'accepte de les porter. Signature de l'employé : _____ Date : _____